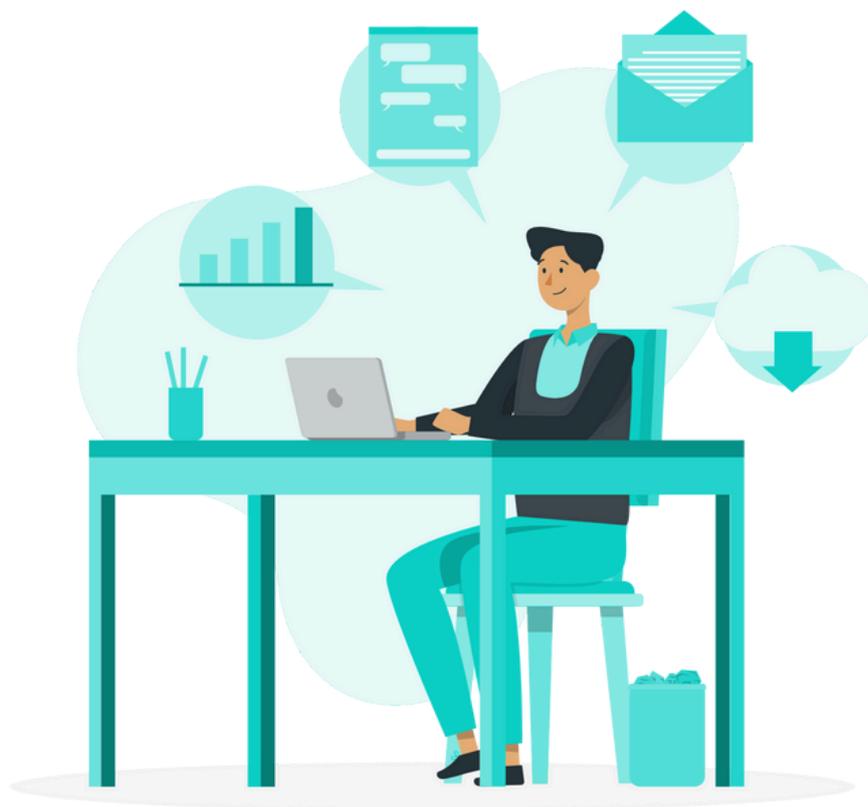




WE ARE HIRING



Operations, Admin & Finance Manager



JOB TITLE

Operations, Admin e Finance Manager, che si occupi di logistica, aspetti finanziari e di segreteria amministrativa per Worldrise.

TIPO DI IMPIEGO E RETRIBUZIONE

Da remoto, con disponibilità a spostarsi a seconda delle necessità.

Disponibile da settembre 2024.

Retribuzione valutabile in base all'esperienza e disponibilità di impegno part time o full time.

PROFILO RICERCATO

Worldrise è alla ricerca di una figura professionale per Operations, Admin e Finance per l'associazione. La candidate deve possedere ottime capacità organizzative ed esperienze precedenti in ruolo analogo in un contesto no-profit o aziendale.

LA NOSTRA REALTÀ

Worldrise è un'organizzazione no-profit che da oltre un decennio agisce per la conservazione efficace dei mari italiani.

Al centro della nostra missione c'è un richiamo all'azione: proteggere in maniera efficace almeno il 30% dei mari italiani entro il 2030.

Siamo Ocean Positive People: facilitiamo un cambiamento positivo che parta dalla consapevolezza circa l'importanza del mare nella società e si sviluppi attraverso l'impegno collettivo per la sua salvaguardia.

Con il sostegno dei nostri partner, attraverso numerosi progetti, tuteliamo la biodiversità creando Aree di Conservazione ed Educazione Marina Locale e amplifichiamo l'azione delle Aree Marine Protette. Utilizziamo l'arte come potente strumento di comunicazione e mobilitiamo i futur3 custodi del patrimonio naturalistico del Mediterraneo.



RESPONSABILITÀ

La candidate dovrà dedicarsi agli aspetti logistici, amministrativi e finanziari dell'associazione, con particolare attenzione verso:

- Gestione della segreteria amministrativa, archiviazione documentazione in linea con le dovute procedure burocratiche e monitoraggio della documentazione amministrativa prodotta dai partners e dai/dalle referenti di progetto;
- Gestione e smistamento tempestivo delle comunicazioni in arrivo alle varie email centrali di Worldrise, interfacciandosi con il Project Manager e referenti delle varie attività;
- Organizzazione di riunioni ed eventi di team;
- Gestione della logistica generale in caso di spedizioni di materiali, acquisto di biglietti per lo staff, richieste patrocini e simili;
- Gestione dell'aspetto organizzativo, logistico e amministrativo di alcuni progetti di Worldrise e dei/delle referenti di progetto;
- Gestione amministrativa e finanziaria della contabilità dell'associazione con elaborazione trimestrale di contabilità generale e reportistica, rendicontazione finanziaria di progetto intermedia e finale, rapporti con i prestatori di servizi, fatturazione in entrata e in uscita, supporto nei rapporti con consulente contabile e consulente del lavoro, nonché con società di revisione del bilancio;
- Supporto alla redazione del bilancio;
- Predisposizione delle operazioni bancarie previa autorizzazione dei soggetti responsabili, gestione di contratti e scadenze, pagamenti di fatture e stipendi, verifica ed elaborazione dei dati per il calcolo dei compensi e degli stipendi e F24;
- Gestione delle coperture assicurative per l'associazione;
- Supporto al Volunteer Coordinator nei rapporti organizzativi con i volontari dell'associazione;
- Supporto del resto del team nell'elaborazione e scrittura di bandi e report, supporto a Presidente e Fundraiser nell'elaborazione di Accordi di Partenariato con Partners nazionali e internazionali;
- Supporto alle Fundraiser nelle attività di predisposizione del budget annuale, dei forecast mensili e dei report di analisi periodici interni ed esterni.



COMPETENZE RICHIESTE

- Ottima conoscenza delle procedure amministrative base;
- Conoscenza, capacità di gestione e pianificazione dei costi di budget di progetto e rendicontazioni amministrative e finanziarie;
- Buona conoscenza delle norme previste dal Codice del Terzo Settore;
- Pianificazione e gestione delle attività di M&E amministrativo dei progetti;
- Capacità di gestione dei tempi, puntualità, precisione e doti organizzative;
- Capacità di pianificazione e organizzazione del lavoro, attitudine a lavorare in team e per obiettivi;
- Capacità di relazionarsi con le altre aree dell'organizzazione e di coordinamento con rapporti e attività di ufficio;
- Ottima conoscenza del pacchetto Office, in particolare Excel, ed esperienza nell'utilizzo di gestionali amministrativi;
- Conoscenza della lingua inglese.

REQUISITI DI ISTRUZIONE ED ESPERIENZA

- Preferibilmente, laurea in discipline economiche;
- Almeno 3 anni di esperienza, preferibilmente maturata nella gestione amministrativa e finanziaria di progetti;
- Esperienza nel Terzo Settore;
- Ottima capacità di relazione e lavoro in team, predisposizione ai rapporti interpersonali;
- Attitudine proattiva e costruttiva alla gestione dei problemi.

COME CANDIDARSI

Se sei appassionato di conservazione marina e hai le competenze e l'esperienza richieste, ti invitiamo a inviare la tua candidatura entro il 31/08/2024 compilando il Google Form presente a [questo link](#) e seguendo le indicazioni riportate per caricare, tramite il modulo online:

- il curriculum vitae
- una lettera di candidatura che espliciti come le tue competenze professionali e attitudini personali corrispondano ai requisiti del profilo ricercato.